

विषय : २०११-१२ या वित्तीय वर्षाकरिता प्रथम नऊमाहीकरिता

वितरीत केलेल्या अनुदाना व्यतिरिक्त शिल्लक अनुदानाचे वाटप

"मागणी क्रमांक जे-२, २२५०, इतर सामाजिक सेवा"

संदर्भ : १) शासन जापन, विधी व न्याय विभाग क्रमांक: लेखानु-२२५०/

//प्र.क्र. १०/११/का.२३, दि. २० एप्रिल, २०११..

२) वित्त विभाग, परिपत्रक क्रमांक : अंदाज- २०.११/प्र.क्र.९३/

२०११/अर्थसंकल्प-३, दिनांक ६ मे, २०११.

३) वित्त विभाग पत्र क्र. एस्टीमेट-२०११/प्र.क्र.३/बीयुडी-३, दि. २.६.२०११.

४) शासनाचे समक्रमांकाचे दिनांक ७ जून, २०११ चे जापन.

५) वित्त विभाग, परिपत्रक क्रमांक : अंदाज- २०.११/प्र.क्र.९३/

२०११/अर्थसंकल्प-३, दिनांक २१ जानेवारी, २०१२.

जापन :

२०११-१२ या वित्तीय वर्षाच्या कालावधीसाठी अर्थसंकल्पीय तरतूद वाटप करण्यासाठी "महाराष्ट्र विनियोजन विधेयक, २०११." (महाराष्ट्र विनियमन (लेखानुदान)) अधिनियम, २०११ च्या अनुसूचीच्या स्तंभ चार मध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या रकमांसह) यास विधानमंडळाने मंजूरी दिलेली असून महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांनी त्यास अधिसूचना दिलेली आहे आणि ते २०११ चा अधिनियम क्रमांक १७ म्हणून महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण भाग-८ दिनांक २१ एप्रिल, २०११ मध्ये प्रसिध्द करण्यात आले आहे.

२. यास्तव मागणी क्रमांक " जे-२, २२५०, इतर सामाजिक सेवा" या लेखाशिर्षाखालील सन २०११-१२ या वित्तीय वर्षाकरिता उद्दिष्टनिहाय खर्च भागविण्यासाठी रुपये २९,३४,०००/- इतके अनुदान मंजूर केले आहे. वित्त विभागाच्या परिपत्रकानुसार त्यापैकी ७५ % च्या मर्यादेत दिनांक १ एप्रिल ते ३१ डिसेंबर, २०११ या कालावधीसाठी रक्कम रुपये २१,९६,०००/- (एकवीस लक्ष शहाण्णव हजार फक्त) इतक्या तरतूदीचे वाटप १० जून, २०११ च्या जापनान्वये करण्यात आले आहे. उर्वरित २५ टक्के मर्यादेतील अनुदान रु. ७,३८,०००/- (रु. सात लक्ष अडतीस हजार फक्त) ०१ वेतन या उद्दिष्टांतर्गत महसूल आयुक्त, औरंगाबाद विभाग यांना नियंत्रक अधिकारी म्हणून वितरीत करण्यात येत आहेत.

३. अर्थसंकल्पाद्वारे उपलब्ध झालेल्या तरतूदीमधून मासिक निधी विवरणपत्रानुसार संगणकीय अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे खर्चासाठी रक्कम उपलब्ध करून देण्यात येत आहे.

४. प्रत्येक मुख्यलेखाशिर्षाखालील खर्च मासिक निधी विवरणपत्रानुसार संगणकीय अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीद्वारे दरमहा करण्यात यावा. तसेच सर्व नियंत्रक अधिका-यांनी उपलेखाशिर्षनिहाय व उद्दिष्टनिहाय मासिक खर्चाचे नियोजन करून संगणकीय अर्थसंकल्प प्रणालीद्वारे तरतूदीचे वाटप करावे.

५. सर्व संबंधित नियंत्रक अधिका-यांनी आपल्या कार्यालयाच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या तपशीलवार लेखाशिर्षामध्ये निर्देशित केलेल्या तरतूदी विचारात घेऊन उपलब्ध झालेल्या अनुदानापेक्षा जास्त खर्च होणार नाही याची कृपया काटेकरपणे दक्षता घ्यावी. शासनाच्या असे निदर्शनास आले आहे की, नियंत्रक अधिका-यांकडून नवीन वित्तीय वर्षाचे अनुदान सुपूर्द झाल्याबरोबर चालू वित्तीय वर्षाच्या सुरुवातीच्या काही महिन्यांमध्येच खर्च करून निरनिराळ्या कारणासाठी दरवर्षी अतिरिक्त अनुदानाची मागणी करण्यात येते. यास्तव सर्व नियंत्रक अधिका-यांना कळविण्यात येते की, त्यांनी आपल्या कार्यालयाच्या तपशीलवार लेखाशिर्षामध्ये निर्देशित केलेल्या अनुदानाचा परामर्श घेऊन खर्चाचे नियोजन करून उपलब्ध करून दिलेल्या तरतूदीपेक्षा जास्त खर्च होणार नाही याची काटेकरपणे दक्षता घ्यावी.

६. सर्व नियंत्रक अधिका-यांनी आपल्या कार्यालयाच्या संबंधित तपशीलवार / उद्दिष्टनिहाय खर्च केलेल्या रकमा कोषागारातील हिशेबाच्या नोंदवहीत त्या त्या तपशीलवार लेखाशिर्षाप्रमाणे घेतल्या जातील याकडे विशेष लक्ष द्यावे.

७. अर्थसंकल्पिय अनुदानाचा सुयोग्य वापर होण्यासाठी खाली दिलेल्या सूचनांचे कृपया काटेकोरपणे पालन करावे.

- अ) सदर अनुदानातून करण्यात येणारा खर्च हा मान्य योजनांसाठीच करण्यात यावा व तो खर्च मंजूर तरतूदीच्या मर्यादेत असावा. नवीन प्रयोजनासाठी / नवीन बाबींसाठी मंजूर तरतूदीतून खर्च करण्यात येऊ नये.
- ब) "कार्यालयीन खर्च" या खाली येणा-या पुस्तके, फर्निचर, रंगीत रुमाल, जंतुनाशक औषधे इत्यादींवरील खर्च वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अनुसार प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारापेक्षा जास्त असेल तर त्यास शासनाची मंजूरी घेण्यात यावी.
- क) मुख्य लेखाशिर्षाखालील उद्दिष्टनिहाय झालेला खर्च हा त्या त्या लेखाशिर्षाखाली दर्शविण्यात यावा. तसेच कोणत्याही परिस्थितीमध्ये शासनाच्या पूर्वमंजूरीशिवाय त्या त्या तपशीलवार लेखाशिर्षाचा खर्च हा विवरणपत्रामध्ये दर्शविलेल्या अनुदानापेक्षा जास्त होणार नाही याची दक्षता घेण्यात यावी. आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी मंजूर केलेल्या अनुदानापेक्षा जास्त खर्च करणे, शासनाची अनुमती न घेता परस्पर खर्च करणे अशा वित्तीय अनियमिततेबद्दल संबंधित अधिका-यांना व्यक्तीशः जबाबदार धरण्यात येईल, याची कृपया नोंद घ्यावी.
- ड) प्रत्येक कार्यालयाने उद्दिष्टनिहाय केलेला दर महिन्याचा प्रत्यक्ष खर्च हा महालेखापाल यांच्या लेख्यामध्ये दर्शविण्यात आलेल्या खर्चाशी तंतोतंत जुळण्यासाठी दरमहा मासिक खर्चमेळाचे काम करण्यात यावे व पडताळणी केलेल्या खर्चाचे मासिक विवरणपत्र प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत या विभागाच्या कार्यासन-२४ कडे परस्पर पाठविण्यात यावे.
- इ) सर्व जिल्हा / तालुका कोषागारात पाठविण्यात येणा-या प्रत्येक देयकावर सोबतच्या विवरणपत्रामध्ये नमूद केलेल्या त्या त्या लेखाशिर्षानुसार संकेतांक क्रमांक अचूक नमूद करण्यात यावा.
- फ) याबाबत उपरोक्त संदर्भ क्र.२ येथे नमूद केलेल्या वित्त विभागाच्या दि.६मे.२०११ व संदर्भ ३ वरील दि. ६.२.२०११ च्या परिपत्रकाची व पत्राची प्रत सोबत उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे. सदर परिपत्रकाचे व पत्राचे अवलोकन करून त्यात दिलेल्या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे.

८. सदरहू जापन या कार्यासनाच्या धारिका क्र.संकीर्ण-२०१२/(प्र.क्र.६/१२)/का.२३ वर वित्त विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्र. १८/२०१२/ व्यय-६, दिनांक १७.१.२०१२ च्या मंजूरीनुसार वितरीत करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(बा.कि.रासकर)
अवर सचिव

प्रत, माहितीसाठी व आवश्यक त्या उचित कार्यवाहीसाठी अग्रेषित,

महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता/ लेखापरिक्षा) एक, महाराष्ट्र, मुंबई
महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता / लेखापरिक्षा) दोन, महाराष्ट्र, नागपूर
विभागीय आयुक्त, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद
जिल्हा कोषागार अधिकारी, औरंगाबाद
वित्त विभाग (अर्थसंकल्प-११, व्यय-६ अर्थोपाय)
कार्यासन अधिकारी, विधी व न्याय विभाग (का. २४ (दोन प्रती)
निवड नस्ती.

का. ७ संगणकावर सदर जापन अपलोडकरण्याच्या विनंतीसह,